



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Octubre 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección General	12
Subdirección de Acceso a la Información	14
Secretaría Auxiliar de Acceso a la Información	15
Departamento de Acceso a la Información	17
Subdirección de Obligaciones de Transparencia	19
Departamento de Actualización y Publicación de Obligaciones de Transparencia	21
Departamento de Enlace con Responsables Técnicos	23
Coordinación de Protección de Datos Personales y Atención a Usuarios	25
Departamento de Centro de Atención a Usuarios	29
Coordinación de Sistemas	30
Departamento de Sistemas	32
Unidad Administrativa	34
Departamento de Personal y Servicios Generales	37
Departamento de Presupuesto, Bienes y Suministros	39
Directorio	42
Glosario	43



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Unidad de Transparencia de la Universidad** **Nacional Autónoma de México**

Introducción

El manual de organización de la Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, así mismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas así como de los niveles jerárquicos existentes en la coordinación permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente manual está conformado por los antecedentes de la Unidad de Transparencia de la UNAM, marco normativo del que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable, y por último, se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al lenguaje común.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento es importante contar con la colaboración de los titulares de cada unidad orgánica, por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, es necesario que lo hagan del conocimiento de la Unidad Administrativa, área encargada de la elaboración, actualización y difusión del manual de organización de esta Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5 Febrero 1917

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México

D.O.F. 6 Enero 1945

Ley Federal de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27 Junio 1991

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24 Diciembre 1996

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29 Diciembre 1976, Última reforma 11 Agosto 2014

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01 Abril 1970, Última reforma 02 Julio 2019

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM

H.C.U. 20 Diciembre 1965

Estatuto del Personal Académico de la UNAM

H.C.U. 22 marzo 1988

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios

H.C.U. 29 Mayo 1985

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México

H.C.U. 9 Marzo 1945, Última modificación 01 Julio 2015

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM

2018-2020

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM

H.C.U. 2 Enero 1968

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM

7 Mayo 1975

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM

15 Septiembre 1976

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios

H.C.U. 30 Julio 1986

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México

17 Septiembre 1990

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo)

Revisado 1 Abril 1974

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor

01 Diciembre 1998



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM
1 Abril 1996

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento
11 Diciembre 2006

Reglamento de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene del Personal Académico de la UNAM
18 Abril 2008

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM
28 Septiembre 2009

Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM
Abril 2011

Reglamento Interior del Patronato Universitario
H.C.U. 10 Marzo 1976, Últimas Reformas 9 Diciembre 2011
Las fracciones II y VI fueron reformadas. H.C.U. 12 Septiembre 1986

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM
H.C.U. 9 Diciembre 2011

Reglamento del H. Consejo Universitario
H.C.U. 28 Octubre 1949, Última reforma 24 Marzo 2015

Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM
H.C.U. 18 Agosto 2016

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México
Gaceta UNAM, 25 Agosto 2016

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México
27 Abril 1998

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual
7 Febrero 2002

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte
5 Septiembre 2011

Acuerdo por el que se constituye la Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México
Gaceta UNAM, 18 Abril 2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15 Abril 2016, Última reforma 29 Julio 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

Acuerdo mediante el cual se aprueba la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 3 Noviembre 2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 11 Mayo 2017

Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.
D.O.F. 13 Enero 2017, Última reforma 1 Septiembre 2017

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
D.O.F. 4 Mayo 2016, Última reforma 28 Diciembre 2017

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 15 Abril 2016, Última reforma 21 Febrero 2018

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa anual para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio dos mil diecinueve.
D.O.F. 7 Febrero 2019

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente.
Agosto 2007

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM.
06 Mayo 1996

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
19 Mayo 2014

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
29 Junio 2015

Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 14 Febrero 2017, Última reforma 30 Abril 2018



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en el ámbito federal de los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de Procedimiento y Metodología de Evaluación, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F 20 Febrero 2017, Última reforma 30 Abril 2018

Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM, 24 Mayo 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

Antecedentes

- 2002, Junio 11 Se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, decretada por el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos. La Ley tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal.
- 2003, Marzo 17 En consistencia con la Ley Federal, el Rector expidió el Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información de la UNAM, publicado en la Gaceta de la UNAM.
- 2003, Mayo 15 Se crea la Dirección de Unidad de Enlace, adscrita a la Dirección General de Control e Informática.
- 2003, Junio 13 La Universidad Nacional Autónoma de México puso a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, la página electrónica de transparencia. También se establecieron los elementos necesarios para atender las solicitudes de información, facilitando a la comunidad universitaria y al público en general el acceso a la información sobre la actividad académica y la gestión administrativa de la UNAM.
- 2011, Agosto 26 El Consejo Universitario, en su sesión ordinaria aprobó la creación del primer Reglamento de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UNAM.
- 2011, Septiembre 12 Entra en vigor el Acuerdo para Transparencia y Acceso a la Información en la UNAM, con el cual se abroga el Acuerdo para Transparencia y acceso a la información en la UNAM, publicado en Gaceta UNAM, el 17 de marzo del 2003 conforme a lo establecido en el transitorio segundo.
- 2013, Octubre 01 La Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información se transfiere y se adscribe a la Oficina del Secretario General.
- 2016, Abril 18 El Rector Dr. Enrique Luis Graue Wiechers firma el acuerdo por el que se constituye la Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicada en Gaceta UNAM, quedando adscrita a la Oficina del Rector.
- 2016, Octubre 01 La Unidad de Transparencia de la UNAM, pasa a formar parte de las dependencias que integran el Subsistema de la Rectoría.
- 2016, Agosto 25 El Consejo Universitario en su sesión ordinaria aprueba el siguiente ordenamiento: Modificaciones al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM.
- 2018, Octubre 01 Se inauguran las nuevas instalaciones destinadas a la Unidad de Transparencia de la UNAM, ubicadas en el Lado nor-poniente del Estadio Olímpico, Ciudad Universitaria.
- 2019, Marzo 16 Se crea la Coordinación de Protección de Datos Personales y Atención a Usuarios con el fin de coordinar y dirigir las acciones y mecanismos relativos al derecho a la protección de datos personales para coadyuvar en la aplicación de la normatividad aplicable en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

Atribuciones

- I Recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley y propiciar que las autoridades universitarias, los cuerpos colegiados, las dependencias administrativas, las entidades académicas, el Tribunal Universitario y la Defensoría de los Derechos Universitarios, la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- III Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV Efectuar las notificaciones a los solicitantes en los procedimientos de acceso a la información, constituyéndose como el vínculo entre la Universidad y el solicitante;
- V Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, considerando la perspectiva de género e incluyente, así como la atención a personas en situación de vulnerabilidad conforme a la normatividad aplicable;
- VI Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VII Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- VIII Fomentar la transparencia y accesibilidad a la información al interior de esta Universidad;
- IX Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad en la materia;
- X Fungir como enlace de la Universidad con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XI Coordinar a los responsables de transparencia e información pública de las diversas áreas de la Universidad;
- XII Orientar a las Áreas Universitarias sobre los lineamientos y criterios emitidos por el Comité de Transparencia;
- XIII Coordinarse con la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos para dar cumplimiento al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México y la demás normativa aplicable;
- XIV Coordinarse con el personal de DGTIC a fin de proponer al Comité de Transparencia los lineamientos para generar los sistemas y plataformas electrónicos para la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales de la Universidad;
- XV Procurar que las oficinas de la Unidad de Transparencia cuenten con los ajustes razonables para la accesibilidad, desplazamiento y condiciones dignas y de seguridad para los solicitantes, y
- XVI Todas aquellas que resulten de la normativa aplicable y las que encomiende el Rector.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

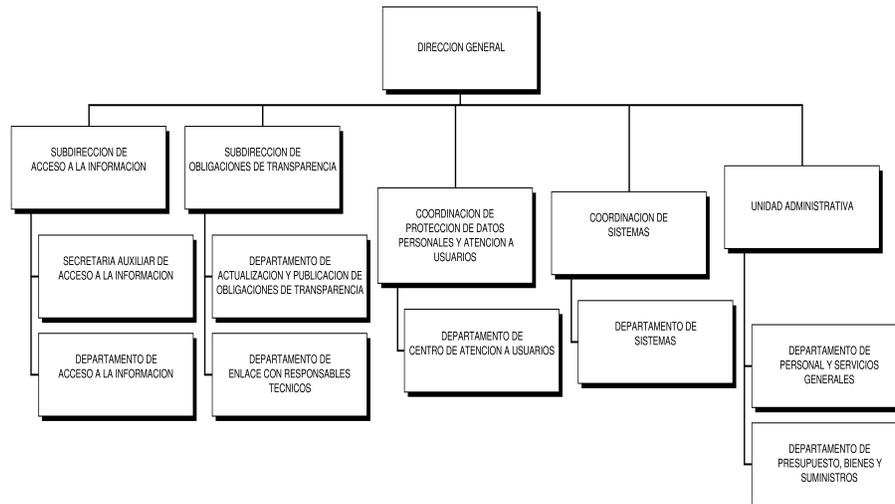
Estructura Orgánica

00 Dirección General

- 00 01 Subdirección de Acceso a la Información
 - 00 01 01 Secretaría Auxiliar de Acceso a la Información
 - 00 01 02 Departamento de Acceso a la Información
- 00 02 Subdirección de Obligaciones de Transparencia
 - 00 02 01 Departamento de Actualización y Publicación de Obligaciones de Transparencia
 - 00 02 02 Departamento de Enlace con Responsables Técnicos
- 00 03 Coordinación de Protección de Datos Personales y Atención a Usuarios
 - 00 03 01 Departamento de Centro de Atención a Usuarios
- 00 04 Coordinación de Sistemas
 - 00 04 01 Departamento de Sistemas
- 00 05 Unidad Administrativa
 - 00 05 01 Departamento de Personal y Servicios Generales
 - 00 05 02 Departamento de Presupuesto, Bienes y Suministros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Unidad de Transparencia de la Universidad** **Nacional Autónoma de México**

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Administrar y proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona de la comunidad universitaria y público en general a la información pública y protección de datos personales en posesión de la institución, así como planear, organizar y vigilar la atención oportuna de las solicitudes y su correcta clasificación en cumplimiento de los términos señalados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones

- Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- Vigilar la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, sobre las actividades de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coordinar y garantizar la oportuna atención de los asuntos internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los interesados.
- Planear y vigilar la difusión de la información establecida para su acceso a través de la página de transparencia y propiciar su actualización periódica.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, sus resultados y en su caso, costos.
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Determinar y asignar mecanismos para dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Implementar un programa permanente encaminado a la detección, publicación, sistematización y actualización de información útil.
- Planear y establecer los mecanismos que garanticen el flujo de información a través de procedimientos sencillos y expeditos.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes en los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales constituyéndose como el vínculo entre la Universidad y el solicitante.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México

Subdirección de Acceso a la Información

Objetivo

Promover y ejercer las acciones internas para el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información como derecho fundamental y establecer canales de comunicación con las entidades y dependencias universitarias, así como con el INAI para proveer y garantizar el acceso a la información pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- Administrar, coordinar y revisar las solicitudes de acceso a la información que ingresan a la Unidad de Transparencia.
- Coordinar y asegurar la atención de las solicitudes de Acceso a la Información.
- Coordinar y vigilar la atención y apoyo que se proporciona a los particulares en el desarrollo de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.
- Verificar y autorizar la notificación de respuestas a las solicitudes de acceso a la información.
- Coordinar y orientar a los enlaces de acceso a la información de las áreas universitarias.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión interna de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío.
- Coordinar y vigilar el adecuado registro de las solicitudes de Acceso a la Información planteadas a esta Universidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

Secretaría Auxiliar de Acceso a la Información

Objetivo

Colaborar con la Subdirección de Acceso a la Información en el desarrollo de informes e instrumentos que estén relacionados con las solicitudes de acceso a la información, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades para alcanzar el cumplimiento de los objetivos.

Funciones

- Llevar un seguimiento puntual a los acuerdos tomados en el Comité de Transparencia.
- Proponer al titular de la Subdirección de Acceso a la Información de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Sugerir al Subdirector de Acceso a la Información, las acciones a seguir en caso de incumplimientos relacionados con las obligaciones de acceso a la información.
- Coadyuvar con el Subdirector de Acceso a la Información en la coordinación de los enlaces de transparencia de las áreas universitarias.
- Orientar a las áreas sobre los lineamientos y criterios emitidos por el Comité de Transparencia.
- Desarrollar notas sobre asuntos prioritarios o delicados relacionados con solicitudes de acceso a la información.
- Preparar reuniones con enlaces de transparencia u otros funcionarios de las áreas universitarias en relación con solicitudes de acceso a la información.
- Desarrollar documentos y materiales de trabajo para las reuniones de trabajo del Subdirector de Acceso a la Información.
- Llevar el registro y control de las reuniones y asuntos particulares que le son delegados al Subdirector de Acceso a la Información e informar sobre su proceso con oportunidad.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Desarrollar tareas de investigación o acopio de información para coadyuvar a la toma de decisiones del Subdirector de Acceso a la Información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Unidad de Transparencia de la Universidad** **Nacional Autónoma de México**

Departamento de Acceso a la Información

Objetivo

Ser un vínculo entre los solicitantes de información y la Dependencia, al recibir y dar atención a las peticiones de acceso a la información universitaria, dando respuesta en tiempo y forma a los peticionarios como la comunidad universitaria, instancias gubernamentales y público en general, garantizando un correcto acceso a la información pública y protección de datos personales.

Funciones

- Recibir solicitudes de acceso a la información pública y analizar su contenido para determinar si la Universidad es el sujeto obligado competente para atender dichas solicitudes, de no ser el caso, notificar la incompetencia de la Universidad al solicitante.
- Requerir, en su caso, al solicitante, mayores detalles para localizar los documentos que resulten de su interés.
- Preparar los proyectos de respuesta cuando la información ya esté disponible al público en medios impresos, registros públicos o en formatos electrónicos disponibles en internet y notificar las respuestas a los solicitantes.
- Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas universitarias competentes de conformidad con sus facultades y atribuciones establecidas en la legislación universitaria.
- Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública con las áreas universitarias involucradas.
- Brindar orientación a las áreas universitarias con relación a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Recibir las respuestas que brinden las áreas universitarias a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Analizar las respuestas brindadas por las áreas universitarias a las solicitudes de acceso a la información pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Verificar que las respuestas otorgadas por las áreas universitarias estén apegadas a la normatividad vigente en materia de acceso a la información pública.
- Orientar a los enlaces de transparencia de las áreas universitarias para que, en su caso, se corrijan o precisen las respuestas o bien se brinde mayor información.
- Integrar la información derivada de las respuestas cuando una solicitud de acceso a la información pública se haya turnado a diversas áreas y, por lo tanto, se hayan recibido varias respuestas.
- Notificar a los solicitantes las ampliaciones de plazo para responder las solicitudes de acceso a la información pública, a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Someter a aprobación del Subdirector de Acceso a la información las acciones derivadas del procedimiento de acceso a la información pública.
- Llevar el control y seguimiento en la base de datos de la Unidad de Transparencia, de todas las notificaciones realizadas a los solicitantes;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Unidad de Transparencia de la Universidad** **Nacional Autónoma de México**

Subdirección de Obligaciones de Transparencia

Objetivo

Coordinar las acciones necesarias para la actualización y publicación de las Obligaciones de Transparencia, manteniendo una adecuada comunicación con los Responsables Técnicos de las Áreas Concentradoras, a fin de cumplir con los términos que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- Coadyuvar con las áreas universitarias concentradoras en la integración y publicación de la información de obligaciones de transparencia, que periódicamente deben efectuarse en el Portal de Transparencia Universitaria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Coordinar las acciones al interior de la Unidad de Transparencia, que permitan mantener actualizada la información de obligaciones de transparencia, en el Portal de Transparencia Universitaria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Controlar la información que se encuentra publicada en el Portal de Transparencia Universitaria y en la Plataforma Nacional de Transparencia cumpla con los criterios y características establecidos en la normativa vigente.
- Dirigir la revisión del catálogo de obligaciones de transparencia que son aplicables a la Universidad y, en su caso, promover las adecuaciones correspondientes ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Establecer y mantener la comunicación necesaria con los responsables técnicos de las áreas concentradoras universitarias, a fin de propiciar el cumplimiento oportuno y pertinente de las obligaciones de transparencia.
- Difundir entre los responsables técnicos de las áreas universitarias concentradoras los criterios establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para la publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Apoyar a las áreas universitarias concentradoras en el cumplimiento de los requerimientos que realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, derivados de las verificaciones periódicas que éste lleva a cabo.
- Controlar la integración de la información que debe reportarse en los formatos que, en materia de obligaciones de transparencia, son responsabilidad de la Unidad.
- Dirigir el proceso y desahogo de las solicitudes de acceso a la información asignadas para su atención a la Subdirección, relacionadas con las obligaciones de transparencia y el Fideicomiso SEP-UNAM.
- Colaborar como vínculo entre las áreas universitarias y el Comité de Transparencia en la integración del índice de expedientes reservados.
- Proponer, en su caso, modificaciones a la normativa universitaria, a fin de facilitar el cumplimiento de las disposiciones generales en materia de transparencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Unidad de Transparencia de la Universidad** **Nacional Autónoma de México**

Departamento de Actualización y Publicación de Obligaciones de Transparencia

Objetivo

Asegurar que se mantenga actualizada la información relativa a las Obligaciones de Transparencia tanto en el Portal de Transparencia de la UNAM como en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a los términos señalados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- Vigilar periódicamente la información proporcionada por los responsables técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia encomendadas a las áreas concentradoras de la información en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Verificar que todas las áreas publiquen y actualicen la información de obligaciones de transparencia derivada de sus funciones en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones y en concordancia con las recomendaciones y requerimientos emitidas por el INAI y normas en materia de Obligaciones de Transparencia.
- Detectar las omisiones y/o información faltante en los formatos relacionados con las obligaciones que deben integrar las áreas concentradoras para garantizar la calidad de la información.
- Atender a las recomendaciones, observaciones de los criterios de publicación y actualización que realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Revisar y dar seguimiento a las resoluciones del Comité de Transparencia relacionadas con la clasificación de la información reservada o confidencial que se difundirá en el portal de Obligaciones de Transparencia del INAI (SIPOT) y el en propio sitio web institucional denominado "Portal de Transparencia Universitaria".
- Identificar, analizar, concentrar e integrar los formatos que en materia de Obligaciones de Transparencia son responsabilidad de esta Unidad de Transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Entablar continua comunicación con el área de sistemas para el cumplimiento de la carga de obligaciones de transparencia, de la actualización y publicación de la información tanto en el Portal de Transparencia de la UNAM como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información asignadas a la Jefatura de departamento respecto a la información relacionada con las obligaciones de transparencia y fuentes públicas.
- Informar y remitir los recursos de revisión para su atención a las áreas involucradas en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información relacionadas con información relacionada a las Obligaciones de Transparencia y fuentes públicas.
- Informar al solicitante y a la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades del INAI, los cumplimientos realizados por las áreas universitarias a las resoluciones emitidas por el INAI respecto de los Recursos de Revisión, en las diferentes modalidades que sean acordados por el INAI, como lo son: correo electrónico, domicilio particular (físico y/o servicio postal mexicano), estrados, entre otros.
- Informar los acuerdos de admisión, ampliación, cumplimiento, entre otros, que emita el INAI, dentro de los procedimientos de los Recursos de Revisión, a las áreas universitarias involucradas, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y en su caso al Comité de Transparencia de esta Universidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México

Departamento de Enlace con Responsables Técnicos

Objetivo

Mantener los canales de vinculación institucional entre los Responsables Técnicos de las Áreas Concentradoras y la Unidad de Transparencia, a fin de integrar y sistematizar de manera oportuna, la información relativa a las Obligaciones de Transparencia que debe ser publicada en el Portal de Transparencia de la UNAM y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las capacidades institucionales.

Funciones

- Auxiliar y orientar a los Responsables Técnicos de las Áreas Concentradoras, en el llenado de las tablas y los formatos aprobados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
- Establecer constante comunicación con los Responsables Técnicos de las Áreas Concentradoras, de manera presencial, telefónica y/o por correo electrónico institucional, para coordinar la carga periódica de la información en el Portal de Transparencia de la UNAM y en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos en la norma aplicable a la materia.
- Difundir entre los Responsables Técnicos de las Áreas Concentradoras, las modificaciones y actualizaciones que realiza el INAI a los criterios, políticas y lineamientos en la materia de cumplimiento de Obligaciones de Transparencia, así como vigilar su cabal cumplimiento.
- Dar seguimiento a las solicitudes que se realicen a los Responsables Técnicos de las Áreas Concentradoras, para el llenado de los formatos y tablas para el cumplimiento de obligaciones con la información que deberá ser actualizada y publicada en el Portal de Transparencia de la UNAM y en la Plataforma Nacional de Transparencia, previo a que concluya el plazo que marca la norma.
- Comunicar a los Responsables Técnicos de las Áreas Concentradoras las observaciones, omisiones y/o información faltante en los formatos requisitados para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma, respetando los plazos marcados en la tabla de actualización y/o conservación emitida por el INAI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Canalizar a los Responsables Técnicos de las Áreas Concentradoras las recomendaciones, requerimientos o cualquier otra comunicación emitida por el INAI, respecto del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
- Requerir a las Áreas Universitarias, a petición del Comité de Transparencia de la UNAM, la elaboración del Índice de Expedientes Reservados; orientar para el llenado del formato correspondiente, así como clasificar y remitir al citado Comité, en su caso, la información generada por dichas áreas.
- Dirigir al interior de la Unidad de Transparencia las acciones inherentes a la publicación y actualización del Índice de Expedientes Reservados en el Portal de Transparencia de la UNAM y en la Plataforma Nacional de Transparencia, una vez que es aprobado por el órgano colegiado correspondiente.
- Atender y dar seguimiento a aquellas solicitudes de acceso a la información que se encuentran relacionadas con el Fideicomiso SEP-UNAM, así como las relacionadas con las Obligaciones de Transparencia y que son asignadas a la Jefatura de Departamento de Enlace con Responsables Técnicos.
- Notificar a las áreas universitarias competentes los acuerdos de admisión, ampliación, cumplimiento, entre otros, que emita el INAI dentro de los procedimientos de los Recursos de Revisión interpuestos por los solicitantes, así como notificar las resoluciones que deriven de dichos recursos y asegurar su cumplimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Unidad de Transparencia de la Universidad** **Nacional Autónoma de México**

Coordinación de Protección de Datos Personales y Atención a Usuarios

Objetivo

Coordinar y dirigir las acciones y mecanismos relativos al derecho a la protección de datos personales para coadyuvar en la aplicación de la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

- Coordinar, organizar, desarrollar procedimientos y en su caso difundir, las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coordinar el registro de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como de las respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Proponer los procedimientos internos para asegurar mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Proporcionar a las áreas universitarias el apoyo técnico necesario durante la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Contribuir con las demás áreas universitarias para la promoción de la implementación de las herramientas tecnológicas para la protección de datos personales.
- Recibir y recopilar de los titulares de los datos personales, a las áreas universitarias y, en su caso, a quienes tengan interés jurídico, la información o documentación necesaria para el desahogo de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Coordinar y determinar el desarrollo de estadísticas en materia de protección y seguridad de datos personales, que propicien la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Colaborar en la revisión de los proyectos de resolución emitidos por el Comité de Transparencia en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Proporcionar apoyo en materia de protección de datos personales a las áreas universitarias, cuando éstas lo soliciten.
- Contribuir en los acuerdos con las áreas universitarias, y en su caso, con el Comité de Transparencia, la ampliación de plazo en materia de protección de datos personales.
- Coadyuvar en el desarrollo de lineamientos, recomendaciones y criterios relacionados con la protección de datos personales al interior de la Universidad.
- Coadyuvar en el desarrollo y actualización de los instrumentos jurídicos en materia de protección de datos personales que sean encomendados a la Unidad.
- Emitir opiniones de proyectos de disposiciones jurídicas que impacten en la materia de protección de datos personales.
- Orientar y auxiliar al público de conformidad con la normatividad universitaria aplicable en materia de datos personales.
- Promover un catálogo de datos personales de carácter sensible al interior de la Universidad.
- Colaborar en la revisión de avisos de privacidad en su formato físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable para que sea puesto a disposición de los titulares de datos personales, previo al tratamiento de sus datos personales.
- Promover la puesta a disposición del aviso de privacidad en las tres modalidades: integral, simplificado y corto, en cualquiera de los siguientes medios: formato físico, electrónico, óptico, sonoro, visual o a través de cualquier otra tecnología que permita su eficaz comunicación.
- Proporcionar información a las áreas universitarias a fin de que su aviso de privacidad delimite el alcance y condiciones generales del tratamiento de datos personales, sea un mecanismo de información eficiente y práctico, sencillo, con información necesaria, en español, con lenguaje claro y comprensible.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Difundir las implicaciones y justificaciones de las transferencias nacionales e internacionales de datos personales en resguardo de la Universidad, así como la necesidad del consentimiento expreso y por escrito requerido.
- Informar a las áreas universitarias que usen medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica u otra como cookies o web beacons, para recabar datos personales de manera automática que tiene la obligación de enterar al titular, sobre que a través de las mismas se obtienen datos personales.
- Promover que las áreas universitarias den a conocer a los titulares de los datos personales, los cambios o actualizaciones efectuados al aviso de privacidad.
- Orientar en el desarrollo de buenas prácticas en el tratamiento de datos personales de menores de edad y personas en estado de interdicción o incapacidad.
- Definir las medidas compensatorias para que las áreas universitarias difundan avisos de privacidad cuando así lo requieran.
- Determinar la procedencia de la difusión de información en los avisos de privacidad de las diversas áreas universitarias.
- Colaborar en la implementación de políticas de protección de datos personales relativas a los documentos operativos en materia de seguridad administrativa, técnica e informática para la protección de datos personales.
- Emitir aviso al superior jerárquico de aquellas áreas universitarias, que se nieguen a colaborar con la Unidad de Transparencia, a fin de que por su conducto realice las acciones conducentes.
- Generar notificaciones a los solicitantes de la necesidad de acreditar interés jurídico a fin de poder estar en posibilidad de recibir la información de datos personales de una persona fallecida.
- Opinar para atender las consultas técnicas que formulen las áreas universitarias en materia de protección de datos personales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Coordinar y vigilar el funcionamiento del Módulo para Atención al Público de la Unidad, el cual es el área especializada de orientar a las personas sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Recibir y proporcionar respuestas a las consultas que formulen las personas ante el Módulo para Atención al Público de la Unidad.
- Orientar a las personas para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública en poder de la Universidad.
- Orientar a las personas para el efectivo ejercicio de sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) al tratamiento de sus datos personales ante las distintas áreas universitarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México

Departamento de Centro de Atención a Usuarios

Objetivo

Orientar a las personas sobre cómo pueden ejercer el derecho de acceso a la información pública o a sus datos personales así como a la corrección de los mismos en posesión de la Universidad, para poder ingresar una solicitud de acceso a la información o a la protección de datos personales.

Funciones

- Orientar a los solicitantes que se presenten al Centro de Atención al Solicitante (CAS), ya sea de manera presencial, electrónica o telefónica para la elaboración de sus solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- Establecer y operar el CAS, como área especializada en la orientación de las personas sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Recibir y dar respuestas a las consultas que formulen las personas ante el CAS.
- Auxiliar a las personas para el efectivo ejercicio de sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de sus datos personales ante las distintas áreas universitarias, así como de la información pública en poder de la Universidad.
- Coordinar y vigilar el registro y actualización de los enlaces de transparencia y responsables de seguridad de datos personales.
- Desarrollar y presentar informes al Coordinador de Protección de Datos Personales y Atención a Usuarios, así como, notificar al titular de los datos personales o su representante sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- Controlar y vigilar la documentación que se otorga a los solicitantes acudan a recoger la información de manera presencial a la Unidad o hayan escogido las modalidades de copia simple o certificada, previa acreditación del pago de derechos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México

Coordinación de Sistemas

Objetivo

Controlar, vigilar y dar seguimiento a los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia y otorgar el apoyo técnico para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como el soporte técnico para la atención de las obligaciones de acceso a la información y de datos personales.

Funciones

- Coadyuvar con las áreas que componen la Unidad de Transparencia en el uso de los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Coordinar y proporcionar el mantenimiento necesario al Portal de Transparencia Institucional, así como vigilar su actualización permanente.
- Coordinar la actualización periódica el Portal de Obligaciones de Transparencia con la información señalada por la ley.
- Habilitar procesos y/o sistemas para alimentar el Portal de Transparencia de la UNAM y la Plataforma Nacional de Transparencia
- Desarrollar sistemas y/o bases de datos para apoyar los procesos de solicitudes de acceso a la información y datos personales.
- Definir los procesos de respaldo de información contenidos en el Portal de Transparencia de la UNAM y la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Desarrollar el inventario de datos personales que se recaban o se les da tratamiento dentro de la Unidad, así como de las personas que tienen acceso a ellos.
- Coordinar las evaluaciones de riesgo en los sistemas internos de la Unidad de Transparencia para la protección de los datos personales que se resguardan en ellos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Coordinar y vigilar la implementación de medidas de las medidas de seguridad técnicas para proteger los datos personales que se encuentren en formato digital, así como los sistemas informáticos que les den tratamiento.
- Fungir como enlace informático ante el INAI y la DGTIC.
- Orientar a las áreas universitarias sobre aspectos técnicos en materia informática y para la carga de la información relativa a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Coadyuvar en el desarrollo del informe de labores de la Unidad de Transparencia.
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia a recabar y enviar al organismo garante los datos necesarios de los informes trimestrales y la integración de su informe anual.
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia a recabar y enviar al organismo garante los datos necesarios de los informes trimestrales y la integración de su informe anual.
- Participar en la capacitación de los enlaces de transparencia y de acceso a la información.
- Vigilar y coordinar el mantenimiento del equipo de cómputo, detección y resolución de averías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México

Departamento de Sistemas

Objetivo

Coadyuvar en los aspectos técnicos relativos al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante el desarrollo de aplicaciones informativas con el fin de agilizar la generación de información que facilite interactuar con las diferentes dependencias de la UNAM.

Funciones

- Actualizar de forma periódica el Portal de Obligaciones de Transparencia con la información señalada por la ley.
- Apoyar en la corrección de errores específicos en los archivos para carga en el portal de Obligaciones de Transparencia.
- Efectuar evaluaciones de riesgo en los sistemas internos de la Unidad de Transparencia.
- Definir los protocolos para la mitigación de riesgos en los sistemas internos de la Unidad de Transparencia.
- Verificar la documentación técnica de las aplicaciones desarrolladas por el departamento de apoyo a sistemas de obligaciones de Transparencia.
- Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de obligaciones de transparencia.
- Implementar las políticas de respaldo y resguardo de información electrónica que llega a la Unidad de Transparencia.
- Apoyar a las áreas internas en los aspectos técnicos en materia de Informática.
- Desarrollar los sistemas y bases de datos para la revisión y contestación de las solicitudes de información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Investigar e implementar técnicas y herramientas innovadoras para el manejo de datos abiertos para que puedan ser implementados en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la UNAM, así como para la optimización de procesos al interior de la Unidad de la Transparencia
- Apoyar a las áreas internas de la unidad para dar cumplimiento a lo dispuesto en los instrumentos de control y consulta archivística en lo referente a los archivos digitales.
- Brindar apoyo técnico a la Subdirección de Acceso a la Información para llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, de manera eficiente y confiable.
- Auxiliar en la programación y coordinación del mantenimiento a los equipos de cómputo, detección y resolución de desperfectos y fallas de los equipos.
- Llevar control del software de la Unidad.
- Administrar la red interna y los servidores de aplicaciones y/o desarrollo de la Unidad de Transparencia.
- Apoyar a la Dirección en el desarrollo de presentaciones para cursos y eventos de la Unidad.
- Desarrollar, de acuerdo con la naturaleza, objetivos y atribuciones del área, los formatos de informes de los trabajos realizados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Transparencia de la Universidad

Nacional Autónoma de México

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, en un marco de racionalización y de mejora continua, para procurar los servicios administrativos requeridos que permitan la operación y marcha correcta de las actividades con apego a la regulación universitaria.

Funciones

- Contribuir con el titular de la dependencia en la planeación dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz cumplimiento.
- Instruir y coordinar las acciones que en materia de personal se apliquen, con la observancia de los procedimientos establecidos, tendientes a la atención de la plantilla de personal administrativo de la dependencia y las incidencias derivadas, así como armonizar las relaciones laborales con el sindicato.
- Administrar y coordinar las acciones que en materia de presupuesto se establezcan, con la observancia de los procedimientos establecidos al respecto, tendientes a la obtención, correcto ejercicio de los recursos financieros asignados a la Dependencia.
- Establecer y coordinar las acciones que en materia de bienes y suministros se apliquen, con la observancia de los procedimientos establecidos en la materia, tendientes a la atención del aprovisionamiento y suministro de bienes y equipo necesarios, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, así como controlar su patrimonio.
- Establecer y coordinar las acciones que en materia de servicios generales se apliquen, tendientes a la atención de los servicios de intendencia y vigilancia, así como al mantenimiento de la infraestructura física de la Dependencia.
- Plantear y evaluar con el titular de la dependencia, la resolución de los asuntos administrativos en las materias de presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, control patrimonial, ingresos extraordinarios y servicios generales, entre otros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Aplicar y verificar que los procedimientos relacionados con la administración de plazas del personal administrativo de base, así como los relativos a la contratación de funcionarios y personal de confianza, se realicen oportunamente y con base en la normatividad aplicable; así como cotejar los movimientos realizados y los recursos financieros asignados y ejercidos con las instancias centrales competentes.
- Coordinar y aplicar de acuerdo a los procedimientos establecidos, la evaluación del desempeño del personal administrativo de base, para el pago de estímulos derivados de los programas de calidad y eficiencia en el trabajo y por puntualidad; así como la del personal de confianza.
- Fomentar entre el personal administrativo de la Dependencia, las acciones relativas a la correcta actitud en el servicio que se presta en las diversas áreas y vigilar que se mantenga un adecuado ambiente laboral.
- Planear, programar y presentar para aprobación del titular, con base en el análisis del comportamiento del gasto, las necesidades de recursos presupuestarios de la Dependencia, para el desarrollo del anteproyecto del presupuesto anual, considerando el origen y destino de los ingresos extraordinarios y presentarlo a las instancias competentes para su autorización.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Dependencia, con base en las políticas de operación y ejercicio del gasto que se establezcan, así como presentar los informes financieros periódicos requeridos por la autoridad competente.
- Vigilar la correcta operación de los procesos de captación, depósito, registro, liquidación y conciliación de los ingresos extraordinarios; y observar el adecuado uso y control de las dotaciones de los recibos oficiales por tales conceptos.
- Establecer y coordinar con el responsable del área, que las acciones propias a la adquisición y suministro de bienes de consumo y equipo diverso; y al control de inventario de bienes diversos, se efectúen con base en la normatividad en vigor, así como observar que la contratación de bienes y servicios se realicen cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Establecer y coordinar con los responsables de las áreas, los programas anuales de limpieza diaria y profunda, los de mantenimiento preventivo de instalaciones y equipo, los de vigilancia del inmueble, así como los de protección civil y residuos peligrosos; con el fin de garantizar las mejores condiciones de limpieza e higiene de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Servir de enlace como representante del director de la Dependencia ante instancias legales, en los casos de carácter jurídico, cuando así se requiera.
- Promover el mejoramiento del desempeño del personal a su cargo, mediante la detección de necesidades de capacitación conforme a las funciones desempeñadas, para elaborar y aplicar el programa de capacitación respectivo; asimismo, efectuar periódicamente las evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.
- Definir y establecer los planes y programas de trabajo anuales de las actividades que desarrolla la Unidad Administrativa así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos a la instancia que lo solicite.
- Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), en la Dependencia y observar que se cumpla con los requisitos que marque la norma correspondiente de ISO, con el propósito de garantizar el cumplimiento de requerimientos y satisfacción del servicio al usuario.
- Elaborar un plan de trabajo anual dentro del proceso de Planeación Estratégica conducido por la Dirección, con la finalidad de cumplir con los requerimientos institucionales de seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en su plan de trabajo, así como detectar y corregir oportunamente cualquier desviación de lo planeado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Unidad de Transparencia de la Universidad** **Nacional Autónoma de México**

Departamento de Personal y Servicios Generales

Objetivo

Coordinar, vigilar y controlar las actividades en materia de personal relativas a los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dependencia, así como proporcionar de manera eficaz y oportuna los servicios generales.

Funciones

- Coordinar y verificar los asuntos relativos al Departamento de Personal ante instancias universitarias y externas en representación del Jefe de la Unidad Administrativa o del Titular de la Dependencia.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Dependencia.
- Verificar la aplicación del contrato colectivo de trabajo en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Dependencia.
- Coordinar, vigilar que los trámites de los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la dependencia, se realicen conforme a la normatividad universitaria en vigor, con el propósito de administrar eficazmente la plantilla del personal administrativo de base, confianza, funcionarios y honorarios.
- Proponer al Jefe de la Unidad Administrativa los cursos de acción, respecto de aquellos asuntos de carácter especial y trámites, con base en los procedimientos y políticas establecidos, para la toma de decisiones; con el propósito de mantener el buen funcionamiento del Departamento.
- Definir, establecer y vigilar los mecanismos internos para el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones a que tiene derecho el personal (guardería, tiempo extra, Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza, Programa de Calidad y Eficiencia del Personal de Base, Cláusula 68, Ropa de Trabajo, trámite de prestaciones varias), así como la remisión y entero de la nómina a la instancia central competente.
- Efectuar periódicamente la conciliación de la plantilla de personal con la Dirección General de Presupuesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Proporcionar al personal de la dependencia la ropa de trabajo que por las condiciones en que realiza sus labores así lo requiera, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competan, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua, respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al representante del Jefe de la Unidad Administrativa de los resultados.
- Programar las actividades concernientes a la limpieza diaria en los espacios e instalaciones de la Dependencia, e instruir, coordinar, vigilar y controlar al personal de intendencia asignado a dichas labores, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos.
- Atender las solicitudes de las diferentes áreas que conforman la dependencia, respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de telefonía, limpieza e instalaciones así como controlar y verificar los trabajos realizados.
- Programar, coordinar y controlar los servicios de transporte solicitados, así como vigilar el registro en la bitácora de vehículos.
- Participar en eventos y actividades diversas, por indicación del Jefe de la Unidad Administrativa, relacionadas con el departamento y rendir un informe sobre los asuntos tratados y acuerdos tomados.
- Efectuar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades que desarrolla el Departamento, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos al Jefe de la Unidad Administrativa y al Titular de la Dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

Departamento de Presupuesto, Bienes y Suministros

Objetivo

Organizar y administrar las adquisiciones de los bienes e insumos de acuerdo a la normatividad aplicable, que permitan proporcionar un buen servicio a los usuarios de la dependencia, así como efectuar la adecuada distribución y control de los recursos financieros asignados a la misma y de los provenientes de ingresos extraordinarios, a efecto de controlar el buen ejercicio de los mismos.

Funciones

- Efectuar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, así como el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles conforme a la normatividad aplicable.
- Atender y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Dependencia.
- Adquirir los bienes y suministros requeridos por las diferentes áreas, por medio de compra directa, menor o mayor según sea el caso, a fin de contribuir al logro de las metas establecidas en la dependencia, previa autorización del Jefe de la Unidad Administrativa.
- Proveer el material y equipo en tiempo y forma, conforme a las características solicitadas por los usuarios, para la adecuada marcha y operación de sus actividades; con base en lo que marca la normatividad universitaria en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios.
- Desarrollar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios.
- Mantener los artículos y materiales de consumo en los niveles adecuados y óptimos de existencia que permitan satisfacer los requerimientos de las áreas de la Dependencia.
- Efectuar el inventario físico de los artículos de la bodega de la dependencia, a fin de comprobar las existencias registradas en los controles internos.
- Llevar el registro y control de los bienes de activo fijo, para mantener actualizado el inventario de la dependencia, así como tramitar los cambios de usuario o de ubicación física de los bienes, y verificar la existencia física de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Atender ante las instancias pertinentes la baja de los bienes de activo fijo que, por robo, extravió y obsolescencia deban ser excluidos de la dependencia.
- Colaborar en las actividades de revisión de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme, de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Unidad Administrativa.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competan, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al representante de los resultados.
- Registrar en el sistema contable el presupuesto asignado a la Dependencia a efecto de llevar el control adecuado del mismo.
- Recibir, revisar y turnar la documentación para cubrir los pagos a proveedores.
- Vigilar que la codificación a las diferentes partidas presupuestales sea la correcta, para cada tipo de gasto.
- Verificar que se realice correctamente el trámite para la emisión de contra recibos y elaboración de cheques para el pago a proveedores.
- Vigilar la correcta asignación de folios en los registros contables que afectan las diferentes partidas presupuestales.
- Conciliar las diferentes partidas presupuestales que fueron afectadas en el sistema integral de administración universitaria contra registros contables de la Dependencia.
- Controlar las diferentes cuentas bancarias que se manejen en la Dependencia a efectos de evitar sobregiros.
- Desarrollar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta del fondo fijo y de los proyectos que se manejen en la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

- Emitir mensualmente el informe de saldos al Jefe de Unidad de las diferentes partidas e ingresos extraordinarios.
- Mantener comunicación con el Contador General de la UNAM, para dar seguimiento a cargos que operan directamente en el sistema SIAUWEB, para aclaración y corrección correspondiente.
- Controlar y autorizar las solicitudes de redistribuciones financieras con cargo al presupuesto.
- Racionalizar los gastos de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección General	5622-0472
Subdirección de Acceso a la Información	5623-0222 Ext 41-658
Secretaría Auxiliar de Acceso a la Información	5623-0222 Ext 41-659
Departamento de Acceso a la Información	5623-0222 Ext 41-668
Subdirección de Obligaciones de Transparencia	5623-0222 Ext 41-656
Departamento de Actualización y Publicación de Obligaciones de Transparencia	5623-0222 Ext 41-663
Departamento de Enlace con Responsables Técnicos	5623-0222 Ext 41-657
Coordinación de Protección de Datos Personales y Atención a Usuarios	5623-0222 Ext 41-661
Departamento de Centro de Atención a Usuarios	5622-0473
Coordinación de Sistemas	5623-0222 Ext 41-655
Departamento de Sistemas	5623-0222 Ext 41-673
Unidad Administrativa	5622-0474
Departamento de Personal y Servicios Generales	5623-0222 Ext 41-660
Departamento de Presupuesto, Bienes y Suministros	5623-0222 Ext 41-674

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

Glosario

Áreas Universitarias	Las Autoridades Universitarias, Cuerpos Colegiados, Dependencias Administrativas, Entidades Académicas, Tribunal Universitario y Defensoría de los Derechos Universitarios.
Autoridades Universitarias	La Junta de Gobierno, el Consejo Universitario, el Rector, el Patronato Universitario, los directores de Facultades, Escuelas e Institutos, y los Consejos Técnicos de Facultades, Escuelas, de Investigación Científica y Humanidades.
Comité de Transparencia	Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad.
Comunidad Universitaria	El conjunto de autoridades, funcionarios, personal académico, alumnos, empleados y egresados de la Universidad.
Cuerpos Colegiados	Todo aquel órgano colegiado distinto al de las autoridades administrativas y que se encuentre contemplado en la Legislación Universitaria o en cualquier otra disposición jurídica universitaria como instancia de consulta, dictaminación, de propuesta o de evaluación académica o administrativa.
Datos abiertos	Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea o descargables y que pueden ser usados, reutilizados y distribuidos por cualquier interesado y que tienen las características de ser accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso, conforme a la Ley General y a la normativa universitaria aplicable.
Datos personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
Defensoría de los Derechos Universitario	Órgano al que se refiere el artículo 1º del Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios y el artículo 1º de su Reglamento.
Dependencias Administrativas	Todas aquellas que realizan actividades que sirven de apoyo a la administración de la Universidad.
Enlace de Transparencia	Persona encargada dentro de las Áreas Universitarias, responsable de atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia sobre acceso a la información, protección de datos personales y transparencia de la Universidad.
Entidades Académicas	Todas aquellas que realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria como son las facultades y escuelas, los institutos, centros y los centros de extensión universitaria.
Funcionarios Universitarios	Todas aquellas personas al servicio de la Universidad consideradas de carácter administrativo a partir de jefe de departamento o equivalente.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia de la Universidad
Nacional Autónoma de México

Información	La contenida en uno o varios documentos que la Universidad genere, reciba, obtenga, adquiera, procese o conserve en ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, y que puede ser pública, reservada o confidencial.
Instituto Nacional de Transparencia, Acc	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales, que es el órgano responsable de garantizar en el ámbito federal el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal y demás normativa aplicable.
Legislación Universitaria	Todo el ordenamiento jurídico que regula la organización y funcionamiento de la Universidad, emitido y aprobado por el Consejo Universitario.
Plataforma Nacional de Transparencia (PN)	Plataforma Nacional de Transparencia
Reglamento	Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad, publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016.
Sistema Nacional	Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, al que se refiere la Ley General.
Tribunal Universitario	Instancia a la que se refiere el artículo 99 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Unidad de Transparencia	Órgano de gestión encargado de recibir y tramitar las solicitudes de información, así como las de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos personales.
Universidad Transparente y Abierta	Mecanismos de rendición de cuentas y participación de la Comunidad Universitaria que garantizan que el desempeño de la Universidad esté al servicio del país y de la humanidad manteniendo su sentido ético y servicio social por encima de cualquier interés individual, a través de indicadores y controles internos y externos de evaluación de sus funciones administrativas y académicas, que le permitan alcanzar sus objetivos sin menoscabo de los procesos de creatividad y la libertad de investigación y de cátedra.